



معايير وآليات إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

2018/2019



مجلس كلية: 19/5/2019



معايير وآليات إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

الهدف

نصت المعايير القومية لجودة التعليم في معيار القيادة والحوكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعى الى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمنى ملائم يضمن كفاءة وفاعلية المؤسسة.

وتهدف عملية وضع معايير لإختيار القيادات الأكاديمية الى تحرى الدقة في إختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة ولتحسين جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية.

القيادات الأكاديمية:

- 1- عميد الكلية.
- 2- وكلاء الكلية.
- 3- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- 4- مدير وحدة إدارة الجودة.
- 5- مديرو المراكز و الوحدات، المرشد الأكاديمي العام ورائد الأنشطة الطلابية



أولاً: توصيف مهام ومسئوليات كل قيادة أكاديمية:

1- عميد الكلية

مهام عميد الكلية

1- يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية، كما يقوم بوضع الخطط الاستراتيجية لتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن انتظام العمل داخل الكلية.

2- يقوم عميد الكلية بتنفيذ القرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها أليها.

3- يُقدم عميد الكلية تقرير نصف سنوى الى مجلس الكلية وذلك بالأعمال التي تم إنجازها وكذلك الأعمال التي سوف تتم في الخطوة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القوة وكذلك الاقتراحات المطلوب القيام بها للوصول الى الاستراتيجية الموضوعية.

4- يشرف العميد على كافة الاجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهي:

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل مافي شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الراى بشأنه تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة.



2- وكلاء الكلية

أولاً: تفاصيل مهام ومسئوليات كل وكيل من وكلاء الكلية كل حسب إختصاصه والإدارات التابعة له.

❖ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1- وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والإجتماعية والثقافية والرياضية والتي تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة في مجال رعاية طلاب الكلية.

2- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير نصف سنوى الى العميد ويعرض على مجلس الكلية مبيناً فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرحاً راضياً لنشاطات الطلبة الإجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضع الطلبة الوافدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج.

وذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حلاً للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذه وأيضاً إعداد الطلبة التي يمكن للكلية إستيعابها في العام القادم وفقاً للإمكانيات المتاحة.

3- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوعية كالاتي:

- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.



❖ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

مهام ومسئوليات وكيل لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

1- يقوم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي بوضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وكفالة رفع المستوى العلمي لطلبة الدراسات العليا من الناحية التعليمية والثقافية والإجتماعية والرياضية وتشجيع النشر العلمي والمؤتمرات العلمية في الكلية وتحديث وتطوير المكتبة.

2- يقوم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي بتقديم تقرير نصف سنوى لعملية الكلية يعرض على مجلس الكلية مبيناً فيه سير العملية التعليمية للدراسات العليا وكذلك موقف الأبحاث والنشر العلمي داخل الكلية وترتيباً للأبحاث التي تم نشرها من أعضاء هيئة التدريس بالكلية في المجالات المختلفة. كذلك يشمل التقرير المؤتمرات العلمية التي تمت والمؤتمرات المقترحة وخطة العمل فيها. كما يكون في التقرير شرحاً مفصلاً عن المكتبات داخل الكلية وحجم الكتب المشتراه والتي يجب شراؤها وكذلك المجالات التي يجب الاشتراك فيها بخدمة البحث العلمي بالكلية.

3- يقوم وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوع كالاتى:

- إعداد خطة للدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.

- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة في هذا الشأن.

- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الخارجية.

- إعداد مايعرض على المؤتمر العلمي السنوى للكلية فيما يخصه.

- الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدراسات.



3- رؤساء الأقسام الأكاديمية

مهام ومسئوليات رئيس القسم

- 1- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 2- متابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
- 3- متابعة وتقييم أمناء المعامل التابعة للقسم.
- 4- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسمه بالكلية.
- 5- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات القسم.
- 6- القيام بأعمال التصحيح لمقررات القسم.
- 7- الإشتراك فى ندوات ومؤتمرات الكلية.
- 8- الاشراف على الرسائل العملية وبرامج الدراسات العليا فى التخصص.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية.
- 10- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريرا إلى العميد فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.



4- المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة

مهام ومسئوليات المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة

- متابعة تنفيذ السياسة العامة لموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- الإشراف الفني والإدارى على العاملين بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- الاجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية بوحدة ضمان الجودة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير الأكاديمية.



5- مديرو المراكز و الوحدات، المرشد الأكاديمي العام ورائد الأنشطة الطلابية

❖ مديرو المراكز و الوحدات

مهام ومسئوليات مديرو المراكز و الوحدات

يتم تحديد مهام و مسئوليات مدير كل وحدة أو مركز أو ما يستجد من إدارات طبقاً لللائحة الداخلية الخاصة بهم.

❖ المرشد الأكاديمي العام

مهام ومسئوليات المرشد الأكاديمي العام

1. وضع خطة معتمدة، وإعداد سياسة للدعم الإرشادي للطلاب في كافة المجالات.
2. تنفيذ برامج إرشادية للطلاب المستجدين، ومتابعة توزيع مجموعات الطلاب على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بكل مجموعة.
3. متابعة تسجيل الطلاب وجدولهم الدراسية في مدة التسجيل المقررة لكل فصل دراسي.
4. متابعة مشاكل الطلاب.
5. دراسة الأعذار الطبية وغيرها من الأعذار، والتأكد من دقتها.
6. اتخاذ قرارات الاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بناءً على دراسة الأعذار الطبية، وعرضها على مجلس الكلية.
7. دراسة الطلبات المقدمة من الطلاب المتعلقة بمشاكل القبول والتسجيل وخلافه.
8. دراسة حالات الحرمان نتيجة تعدي نسبة الغياب المسموح بها، أو الغش، أو مخالفة التعليمات ورفع كشوف الحرمان لمجلس الكلية.



❖ رائد الأنشطة الطلابية

مهام ومسئوليات رائد الأنشطة الطلابية

1. العمل على إعداد خطة للأنشطة الطلابية مع بداية كل عام دراسي جديد، وعرضها على مجلس الكلية وإعتمادها.
2. وضع نظام لتشجيع الطلبة على المشاركة في النشاطات الطلابية وتنفيذ خطط الأنشطة المعتمدة من قبل الكلية.
3. تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلاب وعميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس.
4. تنظيم رحلات ترفيهية وأنشطة إجتماعية للطلاب.
5. تنظيم فرق للأنشطة الرياضية داخل الكلية وتأهيلها للمنافسات مع الكليات المختلفة.
6. تنظيم دورات ومحاضرات علمية للطلاب.
7. دراسة اقتراحات الطلاب وأفكارهم تجاه تطوير الكلية، وتنمية مهاراتهم الشخصية وقدراتهم العلمية.
8. تنظيم مسابقات ثقافية وعلمية للطلاب واستحداث جوائز تشجيعية لهم، واختيار الطالب المثالي وتكريمه.



ثانياً: معايير إختيار القيادات الأكاديمية:

- 1- النشاط العلمى والبحث العلمى فى أحد تخصصات الكلية.
- 2- القدرات الإدارية والقيادية.
- 3- المشاركة فى الأنشطة والخدمات المختلفة.
- 4- المساهمات فى مجال الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة / الجامعة / المجتمع).
- 5- المشاركة فى الأنشطة القومية.
- 6- المشاركة فى تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 7- السجل الوظيفى الذى يشهد بالالتزام والنزاهة.
- 8- التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.
- 9- الدور الفعال فى العلاوات المتبادلة مع القطاعات الانتاجية والخدمية فى المجتمع.
- 10- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها فى السيا ق الأكاديمي و ...إلخ.
- 11- القدرة على وضع استراتيجيات وآليات لسير العمل.
- 12- القدرة على تقديم خطة للتطوير والتحسين فى مجال العمل.
- 13- الحصول على جوائز علمية



ثالثاً: آليات إختيار القيادات الأكاديمية:

-يتم إختيار القيادات الأكاديمية فى جامعة فاروس وفقاً لقانون تنظيم الجامعات الخاصة رقم 12 لسنة 2009 ولائحته التنفيذية واللائحة الداخلية لإدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس، وكذلك بناء على معايير معتمدة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص وتراعى فى المقام الأول إختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة وتحمل مسؤولية التطوير والتغيير.

-لا يوجد مشاركة من جانب أعضاء هيئة التدريس عند إختيار القيادات الأكاديمية.

1. إختيار و تعيين العميد:

- يتم إختيار العميد عن طريق الترشيح من الادارة العليا للجامعة دون مشاركة اعضاء هيئة التدريس في الإختيار.

- يعين عميد الكلية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بعد أخذ رأي رئيس الجامعة من بين أساتذة الكلية بشرط أن يكون شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات على أن يكون متفرغاً وممن تتوافر فيهم الشروط المقررة اللازمة لشغل وظيفة أستاذ.

2. إختيار و تعيين الوكلاء و رؤساء الأقسام:

- إختيار الوكلاء و رؤساء الأقسام العلمية يتم وفقاً للمعايير الموضوعه لإختيارهم عن طريق الاعلان عن المناصب الشاغرة بالوسائل المختلفة مثل : الاعلان عن طريق البريد الإلكتروني-إرسال خطابات للسادة الأساتذة رؤساء الأقسام ثم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشيح ومن ثم إرسال هذه الاسماء للقيادات بالكلية للترشيح وإعلان اسم المرشح الذي حصل على أعلى نسبة و متابعة تنفيذ البرنامج خلال فترة الترشيح.

- يعين رئيس مجلس الأمناء وكيل الكلية بناء على ترشيح رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية من بين الأساتذة ويشترط أن يكون متفرغاً وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.

3. إختيار و تعيين مدير وحدة ضمان الجودة:

- يتم إختيار مدير وحدة ضمان الجودة عن طريق الإعلان عن المنصب الشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشيح على لجنة تتكون من قيادات الكلية و كذلك أعضاء من مركز ضمان الجودة بالجامعة للترشيح ومن ثم يتم تعيينهم.



4. إختيار مديرو المراكز و الوحدات، المرشد الأكاديمى العام و نائبيه ورائد الأنشطة الطلابية:

- يتم الاختيار عن طريق الإعلان عن المنصب الشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الأعضاء المتقدمين للترشيح في مجلس الكلية.



رابعاً: آلية ومعايير إختيار القيادات الإدارية:

تهدف عملية وضع معايير إختيار القيادات الادارية الى تحرى الدقة فى إختيار هذه القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر ورفع كفاءة وفاعلية المؤسسة، ويتم الاستعانة بهذه المعايير عند تعيين أو ترقية القيادة الادارية ويتم تحديدها حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجها والصفات التى يجب أن تتوافر فى المدير القائم عليها.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة فى حالة الترقية فى الوظائف من داخل المؤسسة تتم بناء على ثلاثة تقييمات سابقة متتالية يتم خلالها الحصول على تقدير (A)
- إجتياز المقابلة الشخصية.
- عمل إختبار للغة الانجليزية ومهارات الحاسب الآلى لمن تم إختيارهم خلال المقابلة الشخصية.

آلية إختيار القيادات الإدارية:

- يتم إختيار القيادات الادارية بعد وضع شروط للتقدم للوظيفة والإعلان عنها داخل وخارج الجامعة على صفحات الجرائد والموقع الإلكتروني للجامعة.
- يتم جمع السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة ويتم فرزها من لجنة مشكلة من الموارد البشرية بالجامعة.
- يتم تصنيفهم وفرزهم من حيث مدى ملائمة المؤهل الدراسى وسنوات الخبرة لشغل الوظيفة المعلن عنها.
- يتم وضع معايير للسن، وفى حالة تقدم صغار السن من الذكور لشغل الوظيفة يتم التأكيد على الانتهاء من أداء الخدمة العسكرية أو ما يفيد الإعفاء منها.
- يتم تحديد مواعيد للمقابلات الشخصية مع الأشخاص المتقدمين الذين تم إختيارهم وفقاً للشروط السابقة
- يتم عمل مقابلة فردية للمتقدمين لشغل الوظيفة من قبل لجنة مشكلة من امين عام الجامعة ومستشار الموارد البشرية ومدير شئون العاملين لإختيار الأنسب لشغل الوظيفة المتقدم لها بالإعلان.



يتم أثناء المقابلة الشخصية الحكم على بعض المعايير في إختيار القيادات الادارية متمثلة فيما يلي:

معايير إختيار القيادات الإدارية:

- المعرفة والفهم لطريقة العمل بالادارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه والإشراف.
- القدرة على العمل تحت ضغط.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على التحليل والتوجيه المنطقي.
- قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والإنتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة.
- الإستعداد لتلقى شكاوي العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- إحترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط و النزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- إتقان لغة أجنبية.
- القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وآداب العمل.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع بإحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- لم يوقع عليه أية جازاءات أو إدانات.